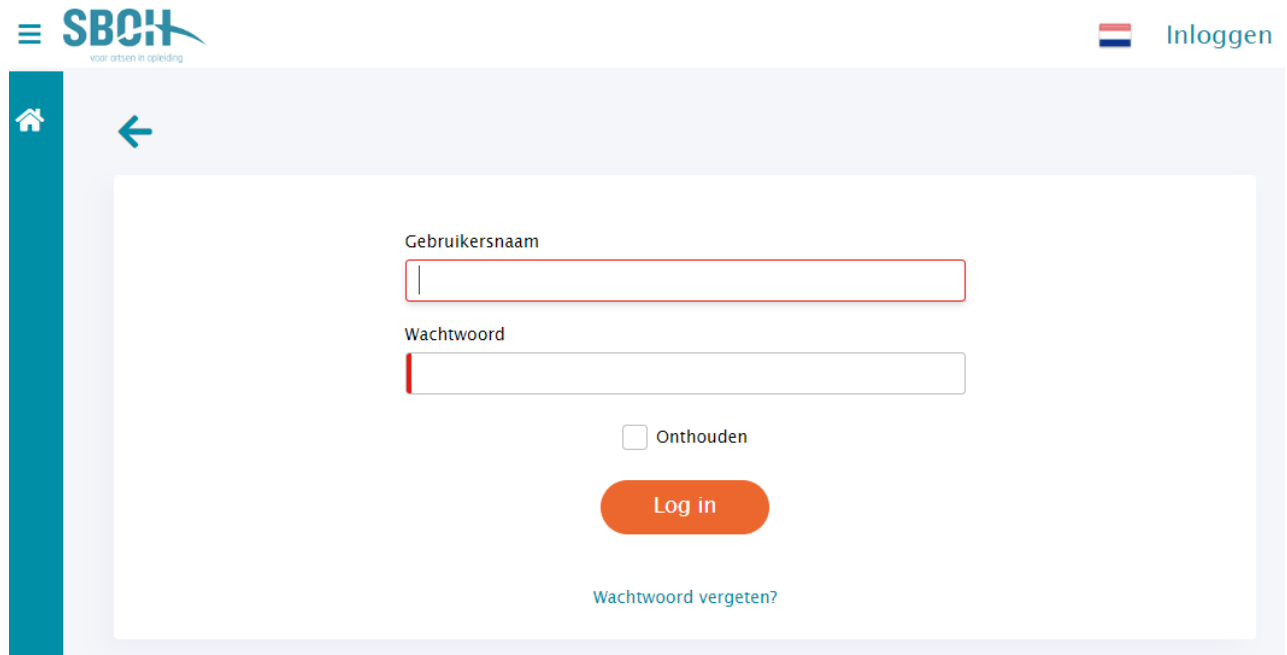


Uitleg portal voor aios M+G en FG

Inloggen


Log in met jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord op <https://aios.sbohmg.nl>


De gebruikersnaam is jouw e-mailadres. Het wachtwoord heb jezelf ingesteld. Als je jouw wachtwoord vergeten bent, kun je op het inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen.



Mijn profiel

Op de pagina 'Mijn Profiel' staan jouw persoonsgegevens. Je kunt hier zelf jouw gegevens wijzigen. De wijziging wordt direct doorgevoerd.

Je kunt hier een adreswijziging aan ons doorgeven. Klik op  **Toevoegen** en vul alle verplichte velden in.

Je kunt hier een IBAN wijziging doorgeven. Klik op  achter het huidige IBAN om een wijziging door te voeren. Je ontvangt een e-mail ter bevestiging dat de wijziging is doorgevoerd.

Mijn documenten

Dit onderdeel is nog in ontwikkeling. Als je in 2022 in dienst bent getreden, kun je hier jouw arbeidsovereenkomst downloaden. Tevens vind je hier de 'aanvraag hogere inschaling' op grond van ervaringsjaren en in de omschrijving zie je wat de status van de aanvraag is.

Loonstroken

Zodra je salaris gestort is, kun je de loonstrook inzien en downloaden. Dit zal rond de 24^e van elke maand zijn.

Jaaropgaven

Je kunt hier jouw jaaropgave(n) downloaden.

Declaree: reis- en onkosten

Via deze tegel kom je op de inlogpagina van Declaree terecht. Declaree gebruik je voor het declareren van reis- en onkosten.

Declaraties uren

De pagina 'Declaraties uren' gebruik je voor het aanmaken van een nieuwe urendeclaratie en het raadplegen van een reeds bestaande declaratie. Door middel van de pijltjes of door op de maand te klikken, kun je naar een andere maand navigeren.

Declaratie overzicht

Wanneer je op 'Overzicht' klikt, krijg je een overzichtschermd met daarin de reeds bestaande declaraties in een betreffende maand en de status hiervan.



Overzicht

Vorig en huidig kwartaal ▾ Zoeken

Periode	Startdatum periode	Einddatum periode	Status
mei 2022	1-5-2022	31-5-2022	Invoer ▶

Er staat standaard een filter op 'vorig en huidig kwartaal'. Als je opzoek bent naar een andere periode, geef je een ander filter op.

Declaratie indienen

Ga naar de maand waarvoor je een declaratie wilt indienen. Om een declaratie aan te maken, klik je op het plusteken in de kalender op de dag waarvoor je wilt declareren. Let op dat je de juiste dag selecteert.

- **Tip:** Je kunt een nachtdienst als één geheel opvoeren (bijvoorbeeld van 22.30 uur tot 7.00 uur). Splits een nachtdienst die over de maand heenvalt wel op (bijvoorbeeld van 31 januari 22.30 uur t/m 1 februari 7.00 uur). Houd er rekening mee dat je de gewerkte uren in een nachtdienst op de juiste dag invoert. De dag waarop de uren gewerkt zijn dient als uitgangspunt en niet het startmoment van de dienst.

Kies vervolgens de activiteit waavoor je wilt declareren.

1. Reguliere en onregelmatige uren (onregelmatige dienst)

Geef de start- en eindtijd van jouw hele werkdag op. Alleen voor de uren die je in een onregelmatige dienst werkt, ontvang je een vergoeding¹. Pauze staat standaard op 0 minuten. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

2. en 3. Bereikbaarheidsdienst

Je kiest eerst of je de uren die zijn doorgebracht in een bereikbaarheidsdienst wilt compenseren in geld (2) of in tijd (3). Geef de start- en eindtijd van de gehele bereikbaarheidsdienst op. Pauze staat standaard op 0 minuten. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

4. en 5. Gew. uren bereikbaarheidsdienst

Om de daadwerkelijk gewerkte uren tijdens een bereikbaarheidsdienst te compenseren, moet je eerst de keuze maken of je dit in geld (4) of in tijd (5) wilt. Let op, als bij de verdeling van jouw contractuele uren over de week al rekening wordt gehouden met uren die je werkt in de dienst, kies dan voor compenseren in tijd. Je hebt immers deze uren al gecompenseerd in tijd².

Geef de start- en eindtijd van de gewerkte uren op. Pauze staat standaard op 0 minuten. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

6. en 7. Meerwerk tot 38 uur p.w.

De meerwerk-uren worden in tijd gecompenseerd (6). Alleen in overleg met jouw opleider worden de meerwerk-uren uitbetaald (7). Je maakt in de portal dus eerst de keuze of je de meerwerk-uren in tijd of in geld wilt compenseren. Geef de start- en eindtijd van het

¹ Het is niet noodzakelijk om alle reguliere uren in te dienen, maar je kunt dit doen voor je eigen administratie.

² Je ontvangt daarnaast voor de daadwerkelijk gewerkte uren in een bereikbaarheidsdienst altijd een geldelijke toeslag, ongeacht of je kiest voor compenseren in geld of in tijd.

meerwerk op. Pauze staat standaard op 0 minuten. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

8. en 9. Overwerk > 38 uur p.w.

Naast de toeslag die je voor overwerk ontvangt, mag je ook de overwerk-uren in tijd compenseren (8). Alleen in overleg met jouw opleider worden deze uren niet in tijd maar in geld uitbetaald (9). Je maakt in de portal dus eerst de keuze of je overwerk-uren in tijd of in geld wilt compenseren. Geef de start- en eindtijd van het overwerk op. Pauze staat standaard op 0 minuten. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

Komt een dienst vaker voor dan kun je deze gemakkelijk kopiëren naar een volgende dag. Klik op het vinkje om de ingevoerde regel vast te leggen.

Klik op het plusteken om nog een declaratie in te voeren.

Wanneer je alle declaraties van de betreffende maand hebt ingevoerd, klik je op 'Indienen'. Jouw opleider ontvangt nu een e-mailbericht met het verzoek jouw declaratie te beoordelen. Via een eigen portal kan jouw opleider de declaratie inzien en accorderen of eventueel afkeuren.

- **Let op!** Doe dit dus pas nadat de gehele maand is ingevoerd. Anders krijgt jouw opleider meerdere e-mails over dezelfde maand.



Afhandeling declaratie

Zodra de SBOH jouw declaratie – na accordering door jouw opleider – heeft gecontroleerd en geboekt, ontvang je een e-mail.

Declaratie aanpassen

Als je voor een betreffende maand al declaraties hebt ingediend, maar nog iets wilt toevoegen of wijzigen, dan kun je dit doen door op 'Wijzigen' te klikken.



Declaraties in een betreffende maand kun je altijd nog aanpassen, tenzij de periode de status 'te boeken' heeft. Mocht je toch nog iets willen wijzigen in deze status, neem dan contact met ons op via declaratie@sboh.nl of telefonisch via 030-2272700.

Als een periode reeds geboekt en uitbetaald is en je bent toch nog iets vergeten, dan kan je de vergeten regels nog toevoegen. Indien je een fout ontdekt in een reeds geboekte declaratie, neem dan contact met ons op via declaratie@sboh.nl of telefonisch via 030-2272700.


Klik na het aanpassen op 'Indienen' om de declaratie voor te leggen.



Afgekeurde declaratie

Als jouw opleider een declaratie heeft afgekeurd, krijg je hiervan bericht. Je moet dan de declaratie aanpassen of verwijderen en opnieuw indienen. De declaratie kan pas uitbetaald worden als alle regels van die maand zijn goedgekeurd, dus je kunt een afgekeurde regel niet laten staan.

Opgebouwde compensatie uren


Op de portal kun je een samenvatting van jouw ingediende uren terugvinden. Aan de rechterkant

van het scherm zie je een . Als je hierop klikt, opent een samenvatting scherm. Je ziet hier de status van jouw declaratie en meer informatie over jouw uren zoals overuren en contracturen. Bij 'normale uren' staan de opgebouwde compensatie uren over die maand vermeld.

Samenvatting	 
Status	Controleren
Normale uren	10,83
Overuren	27,75
Toeslaguren	0,00
Toeslagdeeluren	0,00
Contracturen	32,00
Totaal uren	10,83
Kilometers (aantal)	0,00
Kilometers (bedrag)	€ 0,00

Ziekmelding

De pagina 'Ziekmelding' gebruik je voor het doorgeven van een nieuwe ziekmelding en het raadplegen van een lopende ziekmelding.

 + Registreren

Met de knop geef je een nieuwe ziekmelding door. Doorloop alle vragen en klik tot slot op 'Verwerken' om de ziekmelding aan de SBOH door te geven. Jij en het opleidingsinstituut ontvangen per e-mail een korte bevestiging van de ziekmelding.

Let bij het doorgeven van de ziekmelding op de volgende punten:

- Wanneer je voor een korte periode afwezig bent door ziekte, meld je je volledig ziek en op de dag van herstel weer volledig hersteld.
- Wanneer je gedeeltelijk ziek bent, meld je het aantal uur dat je ziek bent t.o.v. het aantal uur dat je normaal gesproken per week werkt. Je geeft dus niet de gewerkte uren, maar de ziekte-uren aan ons door.
- Geef je afwezigheid alleen door als je door eigen ziekte niet kunt werken. In andere gevallen kun je contact opnemen via personeelsadministratie@sboh.nl of telefonisch via 030-2272700.

Herstelmelding

De pagina 'Herstelmelding' gebruik je om een volledig of gedeeltelijke herstelmelding door te geven. Klik op de openstaande ziekmelding en vervolgens op de knop 'Wijzigen' om een herstelmelding door te geven. Doorloop alle vragen en klik tot slot op 'Verwerken'. Jij en het opleidingsinstituut ontvangen per e-mail een korte bevestiging van de (gedeeltelijke) herstelmelding.

Let bij het doorgeven van de herstelmelding op de volgende punten:

- Geef bij re-integratie wekelijks door hoeveel uren je ziek bent geweest. Indien je in een bepaalde week hetzelfde aantal uur hebt gewerkt als in de week ervoor, hoef je dit niet door te geven, het geldt alleen voor wijzigingen.
- Het is niet mogelijk om meerdere (gedeeltelijke) herstelmeldingen achter elkaar in te voeren. Je kunt in dat geval mailen naar personeelsadministratie@sboh.nl.

Wachtwoord wijzigen en uitloggen

Wanneer je rechts bovenin op je het bolletje met jouw initialen klikt, krijg je de mogelijkheid om je wachtwoord te wijzigen en uit te loggen.